



Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d) - Haushalt und Rechnungswesen

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d) - Haushalt und Rechnungswesen

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter \(w/m/d\) - Haushalt und Rechnungswesen](#)

Über uns

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Das Land Hessen ist ein Arbeitgeber, der mehr als Arbeit bietet. Wir sind eine bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung.

Dabei sind wir uns unserer besonderen gesellschaftlichen und sozialpolitischen Verantwortung bewusst. Zudem schätzen wir die große Vielfalt unserer Beschäftigten und möchten Rahmenbedingungen schaffen, die den Einsatz der vielfältigen Eigenschaften ihrer Beschäftigten und deren Lebensumständen zum Vorteil des einzelnen, aber auch zum Vorteil der gesamten Landesverwaltung und damit letztlich auch der hessischen Bürgerinnen und Bürger ermöglichen. Wir bekennen uns zur interkulturellen Öffnung der Verwaltung und wollen unser Personal, unsere Dienstleistungen und Strukturen an die Vielfalt der Gesellschaft anpassen. Das haben wir auch durch den Beitritt des Landes zur Charta der Vielfalt im Jahre 2011 kundgetan, womit wir uns insbesondere für eine durch Fairness und Wertschätzung geprägte Organisationskultur einsetzen.

Die Hessische Landeszentrale für politische Bildung (HLZ) ist eine Einrichtung des Landes Hessen und unmittelbar dem Hessischen Ministerpräsidenten zugeordnet. Als einzige hessische Einrichtung führt sie politische Bildungsarbeiten im öffentlichen Auftrag durch.



In der Hessischen Landeszentrale für politische Bildung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d)

Besoldungsgruppe A 11 HBesG

bzw. analoge Entgeltgruppe gemäß TV-H

zu besetzen.

Die Stelle ist dem Fachbereich III „Zentrale Dienste“ – Haushalt und Rechnungswesen – zugeordnet.

Für die Besetzung steht eine Planstelle der Besoldungsgruppe A 11 des Hessischen Besoldungsgesetzes (HBesG) zur Verfügung. Entwicklungsmöglichkeiten bis in das Endamt der Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes sind gegeben.

Die Stelle kann ebenfalls –je nach persönlicher Voraussetzung– bis zur Wertigkeit der Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrags Hessens (TV-H) mit Tarifpersonal besetzt werden.

Ihre Aufgaben

Das Aufgabengebiet umfasst den vollständigen Finanz- und Haushaltsbereich der HLZ und ist dementsprechend abwechslungsreich. Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Mitarbeit bei der Aufstellung und Ausführung des Produkthaushaltes,
- Mitarbeit bei der Durchführung und Überwachung von Jahresabschlussarbeiten,
- Budgetüberwachung und –steuerung,
- Controlling,
- Grundsatzfragen der Landeshaushaltsordnung, u. a. Grundsatzfragen des Zuwendungsrechts,



- Angelegenheiten des Rechnungswesens (ohne Buchhaltung),
- Steuerangelegenheiten,
- Mitwirkung bei der Digitalisierung des Fachbereichs Finanzen,
- allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst in der Finanzverwaltung (Diplom-Finanzwirt*in (FH)) oder im allgemeinen Verwaltungsdienst (Diplom-Verwaltungswirt*in (FH)/ Bachelor of Arts – Public Administration),
- mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, vorzugsweise beim Land Hessen,
- Erfahrungen in Haushaltsaufstellung und Vollzug, idealerweise auch im Fördermittelbereich,
- Fachkenntnisse im Bereich Finanz- und Haushaltswesen, insbesondere umfangreiche Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Verordnungen sowie Richtlinien, Erlassen, Kommentare zu den rechtlichen Bestimmungen,
- Kenntnisse im Steuerrecht sind wünschenswert,
- detaillierte Kenntnisse und umfassende Erfahrungen in der Anwendersoftware SAP, insbesondere in den Modulen FI, PSM, CO,
- sicherer Umgang mit MS-Office (WORD, EXCEL, PowerPoint, Outlook),
- überdurchschnittliche Flexibilität und Leistungsbereitschaft verbunden mit der Fähigkeit, komplexe Sachverhalte und übergreifende Zusammenhänge zu erfassen,
- Serviceorientierung sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit,
- selbstständige Aufgabenerledigung sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung,
- strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise,
- Bereitschaft zur Fortbildung.



Ihre Bewerbungsunterlagen müssen zu den Profilanforderungen die entsprechenden Nachweise (z. B. Zeugnisse und Zertifikate) enthalten. Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, etc.) sind ebenfalls den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Unvollständig vorgelegte Bewerbungen führen zum Ausschluss aus dem Verfahren.

Unsere Angebote

- Entwicklungsmöglichkeiten bis in das Endamt der Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes,
- Zukunftssicherer Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis,
- motiviertes Team,
- gute Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf durch entsprechende flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeiten bzw. Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten,
- für Tarifbeschäftigte eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung,
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeit,
- bis zu 30 Tage Urlaub (zusätzlich ist der 24. und 31.12. arbeitsfrei),
- hessenweit gültiges LandesTicket für freie Fahrten im ÖPNV, sowie in mehreren angrenzenden Gebieten (bspw. Mainz), Nutzung auch in der Freizeit,
- vermögenswirksame Leistungen,
- Möglichkeit zur kostenfreien Ladung des privaten E-Autos während der Dienstzeiten,
- aktives Gesundheitsmanagement.

Allgemeine Hinweise

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Des Weiteren möchten wir Menschen mit Migrationshintergrund ermutigen sich bei uns zu bewerben.

Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilbar (§ 9 Abs. 2 HGIG), es muss jedoch sichergestellt werden, dass die Stelle in vollem Umfang besetzt werden kann.



Bitte bewerben Sie sich vorzugsweise unter der Kennziffer ZD FI – 2024 bis zum 14. Januar 2024 über das Portal des Landes Hessen.

In Ausnahmefällen ist auch eine Übersendung der Bewerbungsunterlagen auf dem Postweg an die:

Hessische Landeszentrale für politische Bildung - Fachbereich III – Zentrale Dienste –, Mainzer Str. 98 - 102, 65189 Wiesbaden, möglich. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein, da diese nicht zurückgesandt, sondern unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Wir bitten um Verständnis, dass keine Bewerbungskosten erstattet werden können.

Hinweise zur Datenverarbeitung in der Hessischen Landeszentrale für politische Bildung

Die personenbezogenen Daten, die Sie uns mit Ihrer Bewerbung übermitteln, verwendet die Hessische Landeszentrale für politische Bildung zur Erfüllung ihrer Aufgaben, insbesondere zur Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses im Rahmen der vorliegenden Stellenausschreibung, aufgrund von Art. 6 Abs. 1 Buchst. e DSGVO i. V. mit § 23 Abs. 1 Satz 1, Abs. 8 Satz 2 HDSIG. Nach abschließender Bearbeitung Ihres Anliegens werden Ihre Daten gelöscht, spätestens jedoch zwei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens. Verantwortlicher der Datenverarbeitung ist die Hessische Landeszentrale für politische Bildung, Mainzer Str. 98 - 102, 65189 Wiesbaden. Der behördliche Datenschutzbeauftragte unseres Hauses ist ebenfalls über die genannten Kontaktdaten zu erreichen. Sie haben das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person vorhandenen Daten zu erhalten. Sie können der Datenverarbeitung widersprechen und haben das Recht auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung und Löschung Ihrer Daten sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit. Bei etwaigen Beschwerden über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten können Sie sich auch an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden. Das ist der Hessische Datenschutzbeauftragte, Gustav-Stresemann-Ring 1, 65189 Wiesbaden.

**Ressort**

Hessische Staatskanzlei

Referenzcode

50499810_0003

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d) -

Haushalt und Rechnungswesen

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

Besoldungsgruppe A 11 HBesG

bzw. analoge Entgeltgruppe gemäß TV-H

Berufserfahrung

>2 Jahre = mehrjährige Berufserfahrung

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessische Landeszentrale für politische

Bildung

Mainzer Str. 98-102

65189 Wiesbaden

Tel. 0611 - 32 0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessische Landeszentrale für politische
Bildung

Mainzer Str. 98-102

65189 Wiesbaden

Tel. 0611 - 32 0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

15.12.2023

Bewerbungsschluss

28.01.2024